

**Procedimiento:
Control de Registros
Código: PP-DN-007
Versión: 0
Fecha: 15/12/2008**

Tabla de contenido

1. PROPÓSITO:.....	2
2. ALCANCE:.....	2
3. REFERENCIAS:.....	2
4. DESARROLLO:.....	2
5. ANEXOS:.....	3
6. DIAGRAMA DE FLUJO.....	4

Elaboró: Lic. José Alberto Ventura Avalos BCC (Sistemas de Gestión de Calidad)	Revisó: Lic. Librado Mares Ramírez Soporte a Negocios	Aprobó: Lic. Librado Mares Ramírez Director General
--	---	---

1. PROPÓSITO:

Realizar la identificación y control de todos los documentos que proporcionan evidencia del cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica para todas las Direcciones de Área y Gerencias adjuntas que participan en la ejecución de los proyectos consolidados, así como a las áreas administrativas de apoyo.

3. REFERENCIAS:

3.1 NMX-CC-9001-IMNC-2008: Sistema de Gestión de Calidad; Requisitos.

3.2 NMX-CC-9000-IMNC-2005: Sistemas de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabularios.

4. DESARROLLO:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Identifica conjuntamente con su personal los registros considerados evidencias de cumplimientos	Direcciones de Área /Gerencias
2	“Implementa instructivo: Método para la identificación de registros, código: IP-DN-002	Responsable del Control de Registro
3	Registra en el formato “Matriz de Registros”; código: FA-DN-002 y lo firma de Revisión y Conformidad.	Responsable del Control de Registro
4	Envía la “Matriz de Registros” a su jefe inmediato para su autorización	Responsable del Control de Registro
5	Recibe Matriz de Registros y la revisa de acuerdo a los criterios de cumplimiento de requisitos en el servicio	Direcciones de Área/Gerencias
6.1	Si no procede la matriz de registros de acuerdo a los criterios de cumplimiento de requisitos en el servicio, se pasa al punto No. 3	Direcciones de Área/Gerencias
6.2	Si procede la matriz de registros de acuerdo a los criterios de cumplimiento de requisitos en el servicio, envía copia de la matriz a la Gerencia de Calidad, para su alta en el Sistema de Gestión Integral.	Direcciones de Área/Gerencias
7	Recibe matriz de registros y la archiva para control y	Coordinador de CSOSIPA

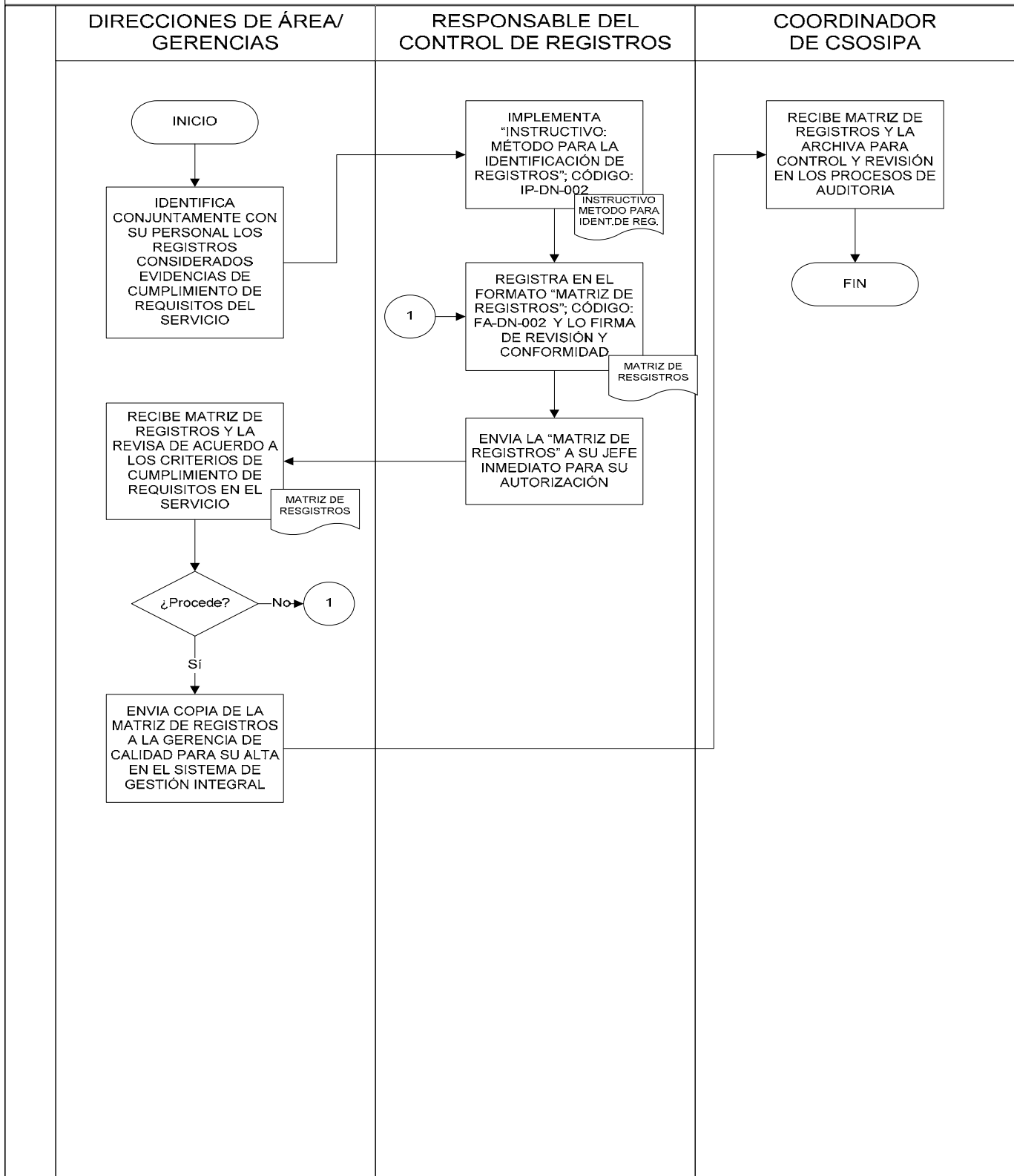
revisión en los procesos de auditoria.

5. ANEXOS:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
IP-DN-002	Instructivo: Método para identificación de Registros
FA-DN-002	Matriz de Registros

6. DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE REGISTROS



**Instrucción de Trabajo:
Método de Control de Registros
Código: IP-DN-002
Versión: 0
Fecha: 09/12/2008**

Elaboró: Lic. José Alberto Ventura Avalos BCC (Sistemas de Gestión de Calidad)	Revisó: Lic. Librado Mares Ramírez Soporte a Negocios	Aprobó: Lic. Librado Mares Ramírez Director General
--	---	---

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO: MÉTODO DE CONTROL DE REGISTROS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD A REALIZAR	FORMATO/REGISTRO																									
<p>CONTROL Y RESGUARDO DE REGISTROS</p>	<ol style="list-style-type: none"> Identificar conjuntamente con el Director de Área o Gerencia responsable los registros (evidencias de cumplimiento de requisitos del servicio proporcionado). Identificar si los registros localizados serán sujetos de control electrónico o manual. Si los registros son de control electrónico se recomienda ubicar en Mis Documentos/Documentos del "Explorador de Windows" las carpetas que serán ubicadas para el resguardo de documentos oficiales. Evitar tener en las carpetas oficiales documentos de carácter personal; Utilizar una sola carpeta para administrar un proyecto o asunto de que se trate, si la información se ramifica utilizar subcarpetas relacionadas; evitar resguardar archivos de diferentes temas o proyectos en una sola carpeta. Realizar un respaldo semanal de la información en USB o CD, DVD y entregar una copia al responsable del área. Si los registros son de control manual y se cuenta con gavetas o archiveros se recomienda utilizar el sistema alfanumérico; <p>ARCHIVERO (1)</p> <table border="1" data-bbox="545 1587 1138 1797"> <tr> <td>4</td> <td>A4</td> <td>B4</td> <td>C4</td> <td>D4</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>A3</td> <td>B3</td> <td style="background-color: yellow;">C3</td> <td>D3</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>A2</td> <td>B2</td> <td>C2</td> <td>D2</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>A1</td> <td>B1</td> <td>C1</td> <td>D1</td> </tr> <tr> <td></td> <td>A</td> <td>B</td> <td>C</td> <td>D</td> </tr> </table> <p>Ejem: La Bitácora se encuentra en la clave de localización</p>	4	A4	B4	C4	D4	3	A3	B3	C3	D3	2	A2	B2	C2	D2	1	A1	B1	C1	D1		A	B	C	D	<p>Mis Documentos/Documentos del Explorador de Windows</p> <p>Lay Out de Control de Archivos/Copias de resguardo de archivos</p>
4	A4	B4	C4	D4																							
3	A3	B3	C3	D3																							
2	A2	B2	C2	D2																							
1	A1	B1	C1	D1																							
	A	B	C	D																							

	<p>1C3; (Archivero 1, casillero C y entrepaño nivel 3) para su control es conveniente hacer un lay out de los anaqueles (plano) y una base de datos con la lista de documentos.</p> <p>5. Ordenar el espacio de oficina implementando la técnica de 5 “S” identificando con tarjetas blancas todos los documentos o cosas que deben ser reordenadas. Identificar con tarjetas rojas todo aquello que debe ser desechado. Realizar el proceso de “ordenar”, “clasificar”, “estandarizar”, “limpiar” y “estandarizar”. Implementar una disciplina para mantener lo anterior.</p> <p>6. Relacionar todos los documentos considerados “Registros” en una Matriz especificando los datos que se solicitan en la misma, contar con una copia para control y entregarle una al Jefe Inmediato o responsable del área. Enviar una copia al Coordinador de CSOSIPA.</p>	<p>“Matriz de Registros”; Código: FA-DN-002</p>
--	---	---

